

ПРОЦЕДУРА ЗВЕРНЕННЯ У ЦСК З МЕТОЮ ОТРИМАННЯ ПОСЛУГ І ФОРМУВАННЯ СЕРТИФІКАТА КЛЮЧА

1. Укладання договору на послуги ЦСК

1.1. Для того, щоб стати користувачем послуг Центру сертифікації ключів ЗАТ "Науково-дослідний інститут прикладних інформаційних технологій" (далі – ЦСК), Вам, як Замовнику (особі, яка буде безпосередньо користувачем) послуг ЦСК, або Заявнику (уповноваженій Замовником на здійснення усіх дій щодо отримання сертифіката ключа особі) необхідно самостійно ознайомитися з розміщеними на загальнодоступному інформаційному ресурсі ЦСК (адреса офіційного сайту: <http://csk.ndipit.com.ua>) документами, що стосуються роботи ЦСК, це зокрема:

- Регламент роботи ЦСК;
- Обмеження при використанні електронного цифрового підпису;
- Договір про надання послуг ЦСК (окремо для державної та недержавної установи);
- Заява на формування сертифіката підписувача.

У випадку виникнення питань, Ви можете зателефонувати за номером +380 (44) 353 74 03 або +380 (44) 246 27 82, і отримати від оператора реєстрації необхідні консультації.

1.2. Якщо Вас влаштовують умови надання послуг ЦСК і Ви маєте намір укласти договір з ЦСК, Вам необхідно:

- завантажити з офіційного сайту ЦСК бланки Договору про надання послуг ЦСК (який відповідає Вашій організації) та Заяви на формування сертифіката підписувача або отримати їх електронною поштою, для чого направити запит електронною поштою на адресу (csk@osvita.net) або попередньо зателефонувати оператору реєстрації і повідомити йому контактну адресу електронної пошти;

- роздрукувати та заповнити: два примірники бланків Договору про надання послуг ЦСК (номер договору не проставляти) і один примірник бланку Заяви на формування сертифіката підписувача (внести у поля відповідну інформацію – реквізити або заповнити в електронному вигляді та роздрукувати, після чого поставити необхідні підписи і печатки (за наявності);

- надіслати на поштову адресу ЦСК (03151, м. Київ, вул. Смілянська, 4, ЗАТ "Науково-дослідний інститут прикладних інформаційних технологій", з позначкою для Центру сертифікації ключів) усі вищезазначені документи (далі – комплект документів для укладання Договору з ЦСК) або доставити особисто за вказаною адресою. Про своє прибуття Ви повідомляєте чергового охоронця, який викликає оператора реєстрації.

Примітка. До остаточного підписання документів та направлення їх до ЦСК Ви можете надіслати для перевірки оператором реєстрації заповнену Заяву на формування сертифіката підписувача в електронному вигляді на адресу (csk@osvita.net). Оператор реєстрації опрацює заяву та надішле Вам відповідь.

1.3. Оператор реєстрації ЦСК опрацює наданий Вами комплект документів для укладання Договору з ЦСК, після чого телефонує та узгоджує з Вами:

- дату та порядок надання Вам рахунку-фактури (або копії рахунку-фактури, якщо Ви згодні платити по ній, до отримання встановленим чином оригіналу) для оплати Вами послуг ЦСК згідно Договору та інших документів (податкової накладної, актів виконаних робіт тощо);

- перелік документів, які додатково можуть знадобитися Вам від ЦСК або ЦСК від Вас (наприклад, копії свідоцтва платника НДС), порядок та терміни їх надання.

Якщо у оператора реєстрації виникають зауваження щодо наданих документів, він інформує Вас щодо їх суті. За необхідності, у разі виявлення суттєвих зауважень, Ви повторно відправляєте комплект документів для укладання Договору в ЦСК.

1.4. Після цього Ви отримуєте від ЦСК надісланий оператором реєстрації рахунок-фактуру (або копію рахунку-фактури) для оплати Вами послуг ЦСК згідно Договору та здійснюєте оплату послуг згідно цього рахунку.

Для державної установи рахунок-фактура надається після формування посиленого сертифіката відкритого ключа.

1.5. В разі відправлення поштою комплекту документів для укладання Договору з ЦСК, Ви повинні повідомити про це оператора реєстрації, зателефонувавши за номером +380 (44) 353 74 03 або +380 (44) 246 27 82.

1.6. Після підписання договору з боку ЦСК та отримання підтвердження про оплату (для недержавних установ та приватних осіб) оператор реєстрації телефонує Вам та узгоджує:

- дату та час Вашого візиту або візиту Вашої уповноваженої особи до ЦСК;
- остаточний перелік документів, який передається Вам від ЦСК та ЦСК від Вас;
- термін та порядок отримання Вами від ЦСК матеріальних цінностей згідно тарифного плану: носія з особистим ключем, носія з сертифікатом, носія з програмним забезпеченням, рідера, смарт-карт тощо.

Оператор реєстрації інформує Вас про порядок доступу до робочого приміщення ЦСК та правила поведінки у ньому.

1.7. Перед візитом у ЦСК Ви заповнюєте на офіційному сайті ЦСК заяву на формування сертифіката у електронній формі (<http://csk.ndipit.com.ua/public/request.php> – заповнюється аналогічно як в паперовому вигляді) та телефонуєте про її відправлення.

1.8. У разі, якщо Ви є Замовником, Ви повинні написати на аркуші паперу та взяти з собою парольну фразу для зміни статусу власного сертифіката по телефону, запечатати його у непрозорий конверт та підписати (опечатати) конверт таким чином, щоб при спробі відкрити конверт були помітні сліди цих спроб. У іншому випадку конверт передається разом з іншими документами Заявнику.

2. Реєстрація та формування сертифіката користувача послуг

2.1. У визначений час Ви прибуваєте до ЦСК. Обслуговування Вас може бути перенесене на іншу дату та (або) час у випадку, якщо Ви з'явилися із запізненням. Про своє прибуття Ви повідомляєте чергового охоронця, який викликає оператора реєстрації. Оператор реєстрації проводить Вас у робоче приміщення ЦСК.

2.2. Ви передаєте документи, склад який був узгоджений на етапі 1.5 оператору реєстрації разом з конвертом, у якому знаходиться аркуш з паперу з парольною фразою для зміни статусу сертифіката.

2.3. Оператор реєстрації перевіряє наявність необхідних у Вас документів. У випадку, якщо комплект документів неповний, Ваше обслуговування може бути перенесене на іншу дату та (або) час. У разі наявності усіх необхідних документів, оператор реєстрації проводить Вас у пункт реєстрації до адміністратора реєстрації і передає Ваш комплект документів, адміністратору реєстрації.

2.4. Адміністратор реєстрації встановлює Вашу особу та перевіряє надані Вами документи. Якщо Ви є уповноваженою особою, адміністратор реєстрації додатково встановлює особу Замовника та Вашу особу і повноваження. У разі невідповідності або неповноти наданих у документах даних, Ваше обслуговування може бути припинене або перенесене на іншу дату та (або) час.

2.5. Адміністратор реєстрації звіряє дані з наданих Вами документів із даними електронної заяви. У разі виявлення невідповідностей адміністратор реєстрації вносить зміни у існуючу електронну заяву або скасовує її і створює нову електронну заяву з правильними даними самостійно.

2.6. Адміністратор реєстрації підтверджує електронну заяву на формування сертифіката Замовника.

2.7. Ви вводите необхідні коди доступу та розблокування для апаратних засобів захисту носія Вашого особистого ключа. Після введення необхідних кодів доступу апаратними засобами захищеного носія, на носій генеруються Ваш особистий та відповідний йому відкритий ключі.

2.8. Якщо при формуванні сертифіката присутній Заявник, коди доступу та розблокування носія ключа вводять адміністратор реєстрації, після чого адміністратор реєстрації записує коди доступу та розблокування носія ключа на аркуші та кладе в непрозорий конверт (контейнер). Замовник після отримання повинен обов'язково змінити коди доступу на свої. У разі, якщо Заявник передає Замовнику пошкоджений конверт (контейнер) з кодами доступу та розблокування носія ключа, Замовник негайно звертається до ЦСК за консультацією.

2.9. З моменту підтвердження адміністратором реєстрації електронної заяви на формування Вашого сертифіката, він формується у ЦСК, після чого відразу стає доступним Вам на офіційному сайті ЦСК.

2.10. Ви повинні полишати пункт реєстрації за вимогою адміністратора реєстрації і знаходитися у робочому приміщенні ЦСК лише у супроводі оператора реєстрації.

2.11. Адміністратор реєстрації після формування Вашого сертифіката запрошує Вас до пункту реєстрації та записує на носій Вашого особистого ключа геші Ваших сертифікатів, ЦСК, ЦЗО та посилання (URL) на Ваші сертифікати, ЦСК, ЦЗО.

2.12. Після запису носій Вашого особистого ключа відразу передається Вам, а якщо Ви – Заявник, адміністратор реєстрації кладе носій особистого ключа Замовника у непрозорий конверт (контейнер), разом з уже наявними у ньому кодами доступу та розблокування носія ключа та запечатує конверт (контейнер), який в подальшому передається Вам.

2.11. Після отримання усіх документів та матеріальних цінностей, Ви ставите підпис у відповідному реєстрі.

2.12. Ви залишаєте пункт реєстрації та ЦСК у супроводі оператора реєстрації.